

# **Guide d'utilisation du système de rapport en ligne de la famille de la CMS**

**Rédigé par le secrétariat du PNUE/AEWA**

**Date : 12 janvier 2015**

## Table des matières

Introduction .....	3
Enregistrement ou connexion au SRL .....	3
Menu principal .....	6
Questionnaire .....	7
Tableau de bord de délégation .....	10
Section 3 : "Base de données des espèces" .....	17
Confirmation et soumission .....	20
Assistance.....	23

## Introduction

Le système de rapport en ligne de la famille de la CMS (SRL) est un outil de rapport accessible sur internet pour l'ensemble de la famille de la CMS. Ce format de rapport facilitera de façon considérable la rédaction et la soumission des rapports nationaux. Ce système permet une collecte et un stockage en ligne systématiques des données contenues dans les rapports nationaux, ainsi que des informations présentées par les parties contractantes pour chacun des cycles de présentation des rapports. En outre, le SRL peut facilement accueillir d'autres processus de présentation de rapports.

Le SRL a été développé en 2010-2011 par le Centre Mondial de Surveillance de la Conservation de la Nature du PNUE (PNUE-WCMC), en étroite collaboration avec, et sous la direction du secrétariat du PNUE/AEWA. Cependant, ce manuel d'utilisation du SRL est fondé sur la version spécifique au format de rapport en ligne de l'AEWA pour la période 2009-2011.

## Enregistrement ou connexion au SRL

Vous pouvez accéder au SRL sur le site internet suivant:

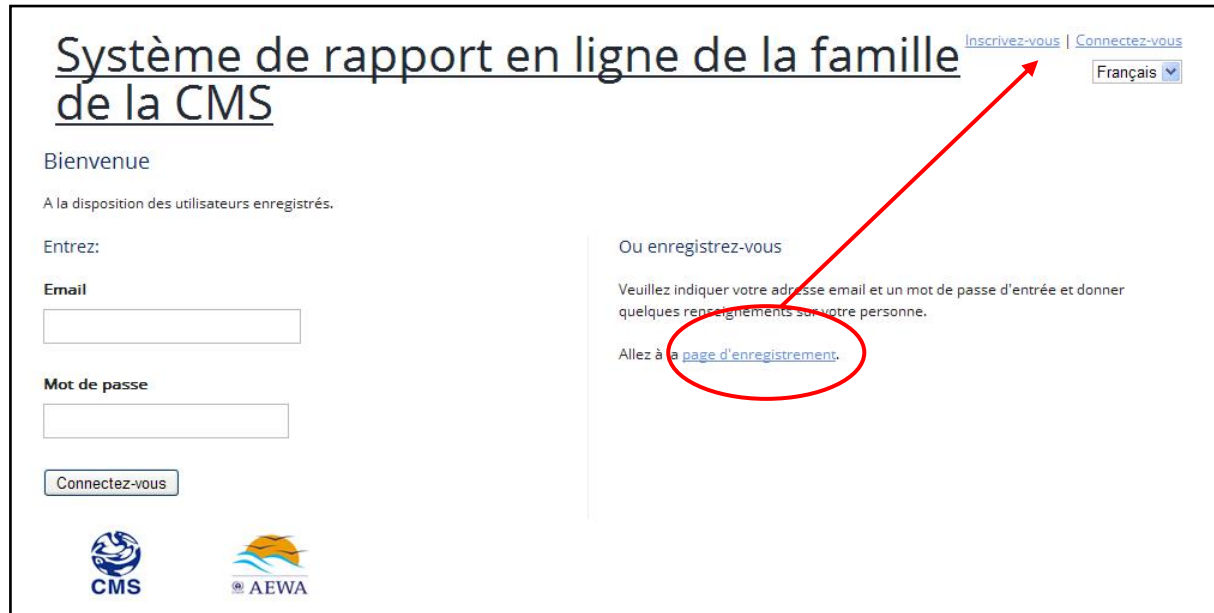
<http://cms-family-ors.unep-wcmc.org/?lang=fr>

Le SRL peut être affiché en anglais, français ou espagnol. Le menu déroulant permettant de sélectionner la langue de votre choix se trouve dans l'angle supérieur droit de la page de connexion.



L'accès au questionnaire du SRL (dans le cas présent au format de rapport national 2009-2011 pour l'AEWA) est accordé uniquement aux interlocuteurs nationaux désignés. Quant au questionnaire, il est disponible à la fois en anglais et en français. Les interlocuteurs désignés doivent se connecter au SRL à l'aide de l'adresse **e-mail** et du **mot de passe** fournis par le secrétariat du PNUE/AEWA. L'adresse e-mail est généralement l'adresse officielle de l'interlocuteur national désigné et les coordonnées d'accès sont normalement envoyées par e-mail par le secrétariat du PNUE/AEWA. Pour demander de nouvelles coordonnées de connexion, veuillez écrire à : [awa\\_national\\_reporting@unep.de](mailto:awa_national_reporting@unep.de).

Tous les autres utilisateurs du SRL ont la possibilité de s'enregistrer dans le système sur la page d'accueil principale du SRL. Veuillez remarquer que tout nouvel utilisateur enregistré devra être autorisé par le secrétariat du PNUE/CMS avant de pouvoir accéder au questionnaire.



[Inscrivez-vous](#) | [Connectez-vous](#) Français ▾

## Système de rapport en ligne de la famille de la CMS

Bienvenue

A la disposition des utilisateurs enregistrés.

Entrez:


**Email**

**Mot de passe**

**Ou enregistrez-vous**

Veuillez indiquer votre adresse email et un mot de passe d'entrée et donner quelques renseignements sur votre personne.

Allez à la [page d'enregistrement](#).

## Menu principal

Une fois que vous avez réussi à vous connecter au système, vous verrez la page internet suivante:

Le nom d'utilisateur figure en permanence en haut à droite de la page et l'option «Déconnectez-vous» vous permet de vous déconnecter du système.



**Système de rapport en ligne de la famille de la CMS** Contracting Party: COUNTRY NAME | [Déconnectez-vous](#)

**Utilisateur** Modifier l'utilisateur | Tableau de bord de délégation | Panneau de configuration | Aide

**Nom:** Contracting Party: COUNTRY NAME  
**Email:** aewa@unep.de  
**Langue:** Français

**Filtering fields**

Questionnaires à soumettre

Titre questionnaire	Créé par	Date de création	Statut	Télécharger le PDF	Télécharger le PDF - Version courte
<a href="#">Rapport sur la mise en œuvre de l'AEWA pour la période 2009-2011</a>	Sergey Dereliev	20 mai 2010	<b>En cours</b>	<a href="#">Générer</a>	<a href="#">Générer</a>

Développé et maintenu par @PNUE-WCMC 2011

Cette colonne indique le titre des différents questionnaires auxquelles vous pouvez répondre. Vous pouvez vous rendre sur la page de soumission en cliquant sur le titre du questionnaire. Vous ne pouvez entrer sur la page de soumission que si le questionnaire est actif. Il est actif lorsque le titre du questionnaire est affiché sous forme de lien hypertexte.

Les options suivantes sont disponibles depuis le menu principal :

**Modifier l'utilisateur** : cette option vous permet de modifier votre profil d'utilisateur et votre mot de passe

**Tableau de bord de délégation** : vous permet d'ajouter des délégués

**Panneau de configuration** : vous ramène au menu principal

**Aide** : apporte de l'aide sur des questions techniques.

# Questionnaire

Après avoir choisi un questionnaire particulier, vous arriverez sur sa page d'introduction. Pour revenir au menu principal, cliquez sur «Panneau de configuration».



Contracting Party: COUNTRY NAME | Déconnectez-vous

**Agreement on the Conservation of African-Eurasian Migratory Waterbirds (AEWA)**  
L'Accord sur la conservation des oiseaux d'eau migrateurs d'Afrique-Eurasie (AEWA)

**Rapport sur la mise en œuvre de l'AEWA pour la période 2009-2011**

[Panneau de configuration](#) | [aide](#) [Soumettre le questionnaire](#)

**1. Informations générales** ✓

Langue par défaut: English  
Langues disponibles: English, Français  
Année de création: 2010

Questionnaire affiché en: Français ⓘ  
[Changez de langue](#)  
[Changez de langue](#)

**Soumettre le questionnaire**

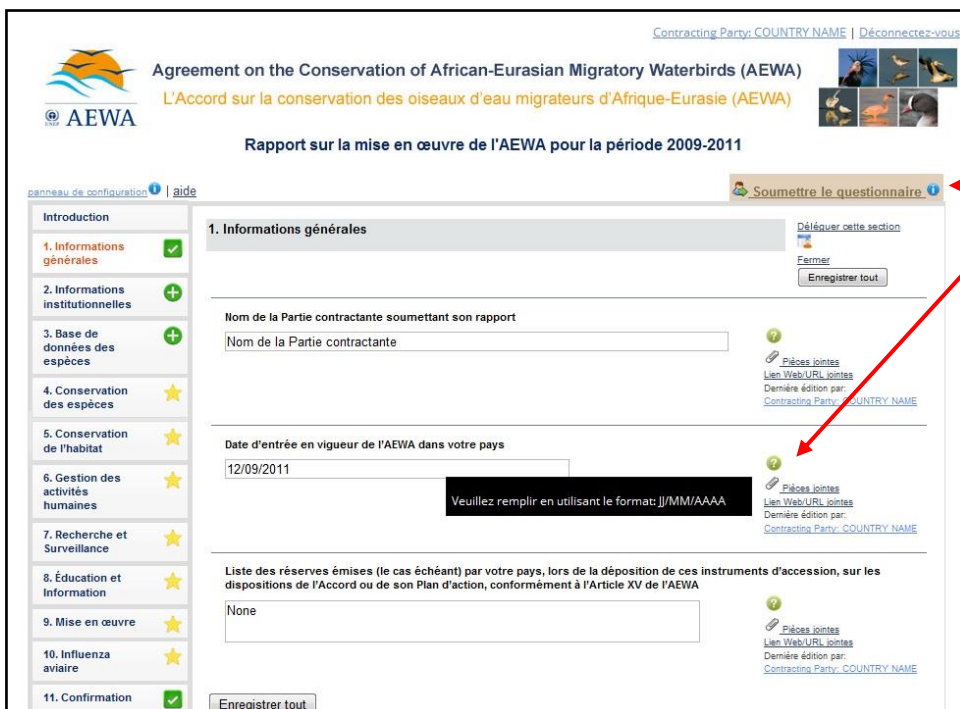
Pour télécharger la version pdf de questionnaire, veuillez visiter [panneau de configuration](#)

Pour remplir le questionnaire veuillez cliquer sur les sections de gauche. ⓘ

Le format des rapports sur la mise en œuvre de l'Accord sur la conservation des oiseaux d'eau migrateurs d'Afrique-Eurasie pour la période 2009-2011 a été adopté à la 4<sup>ème</sup> session de la Réunion des Parties (15-19 septembre 2008, Antananarivo, Madagascar) par la Résolution 4.7. Plusieurs amendements ont été ensuite approuvés par le Comité permanent en août 2011, conformément au paragraphe 11 en vigueur de la Résolution 4.7. Ce format a été conçu selon le Plan d'action de l'AEWA, le Plan stratégique de l'AEWA 2009-2017 et les résolutions de la Réunion des parties (MOP).

Conformément à l'Article V.1(c) de l'Accord sur la conservation des oiseaux d'eau migrateurs d'Afrique-Eurasie, chaque Partie prépare pour chaque session ordinaire de la MOP un rapport national sur la mise en œuvre de l'Accord qu'elle présente au Secrétariat de l'Accord, au plus tard 120 jours avant l'ouverture de la Réunion des Parties. La 5<sup>ème</sup> Session de la Réunion des Parties (MOP5) aura lieu du 14 au 18 mai 2012 à La Rochelle, France. C'est pourquoi la **date limite de remise des rapports nationaux a été fixée au 14 janvier 2012**.

Les rapports nationaux 2009-2011 pour l'AEWA seront établis et présentés via le Système de rapport en ligne de la Famille de la CMS, qui est un outil de rapport en ligne pour l'ensemble de la famille de la CMS. Toutefois, l'AEWA sera le premier parmi les Accords relatifs à la CMS à utiliser le système de rapport en ligne de la famille de la CMS pour ses rapports à présenter à la MOP5. Le Système de rapport en ligne de la Famille de la CMS a été développé en 2010-2011 par le Centre Mondial de Surveillance de la Conservation de la Nature du PNUÉ (PNUE-WCMC) en étroite collaboration avec, et sous la direction du secrétariat du PNUE/AEWA.



Contracting Party: COUNTRY NAME | Déconnectez-vous

**Agreement on the Conservation of African-Eurasian Migratory Waterbirds (AEWA)**  
L'Accord sur la conservation des oiseaux d'eau migrateurs d'Afrique-Eurasie (AEWA)

**Rapport sur la mise en œuvre de l'AEWA pour la période 2009-2011**

[Panneau de configuration](#) | [aide](#) [Soumettre le questionnaire](#)

**1. Informations générales**

Déjà joué cette section  
Fermer  
Enregistrer tout

Nom de la Partie contractante soumettant son rapport

Nom de la Partie contractante

Date d'entrée en vigueur de l'AEWA dans votre pays

12/09/2011

**Veuillez remplir en utilisant le format: JJ/MM/AAAA.**

Liste des réserves émises (le cas échéant) par votre pays, lors de la déposition de ces instruments d'accession, sur les dispositions de l'Accord ou de son Plan d'action, conformément à l'Article XV de l'AEWA

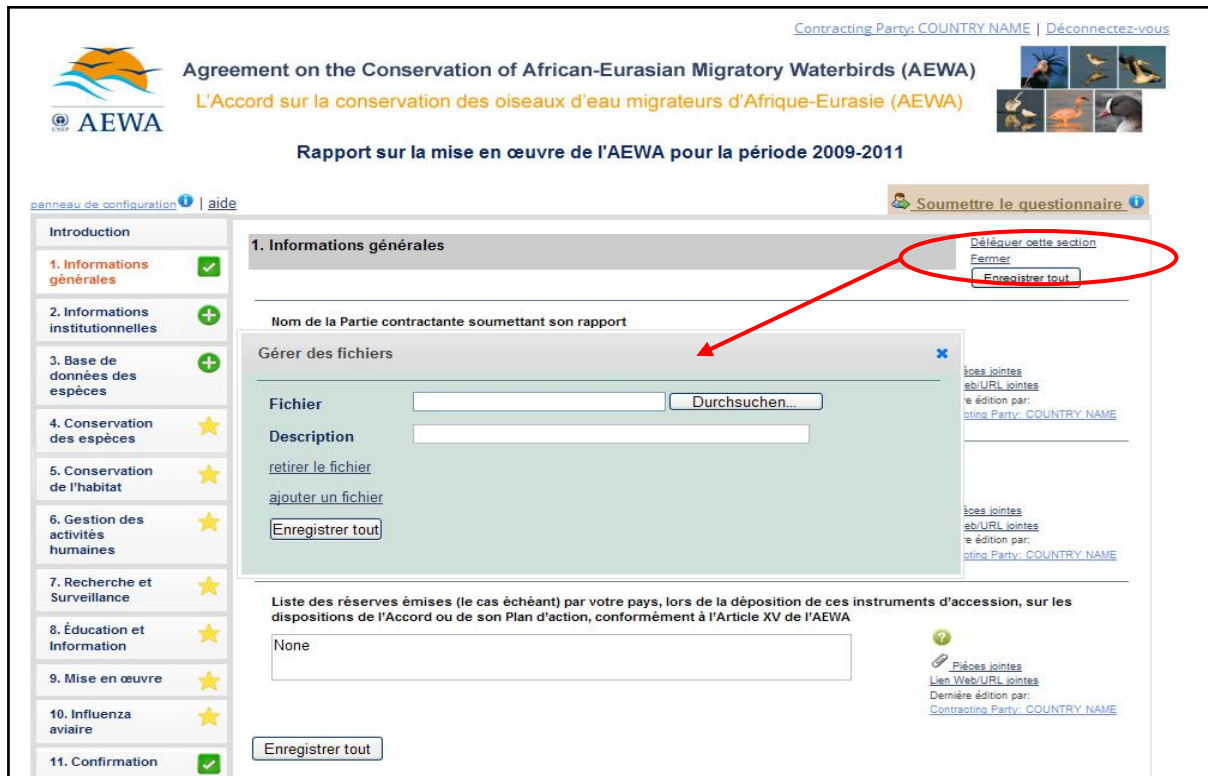
None

Enregistrer tout

Plèces jointes  
Lien Web/URL jointes  
Dernière édition par: Contracting Party: COUNTRY NAME

Les icônes d'information bleues et les icônes vertes avec un point d'interrogation vous donnent des indications supplémentaires pour vous aider à remplir le questionnaire.

Vous pouvez joindre des fichiers ou des liens internet à chaque réponse. Après avoir choisi l'option «pièces jointes», une fenêtre intitulée «gérer des fichiers» va apparaître. A partir de celle-ci, vous pourrez ajouter des documents ou bien décrire ou retirer des documents joints auparavant.

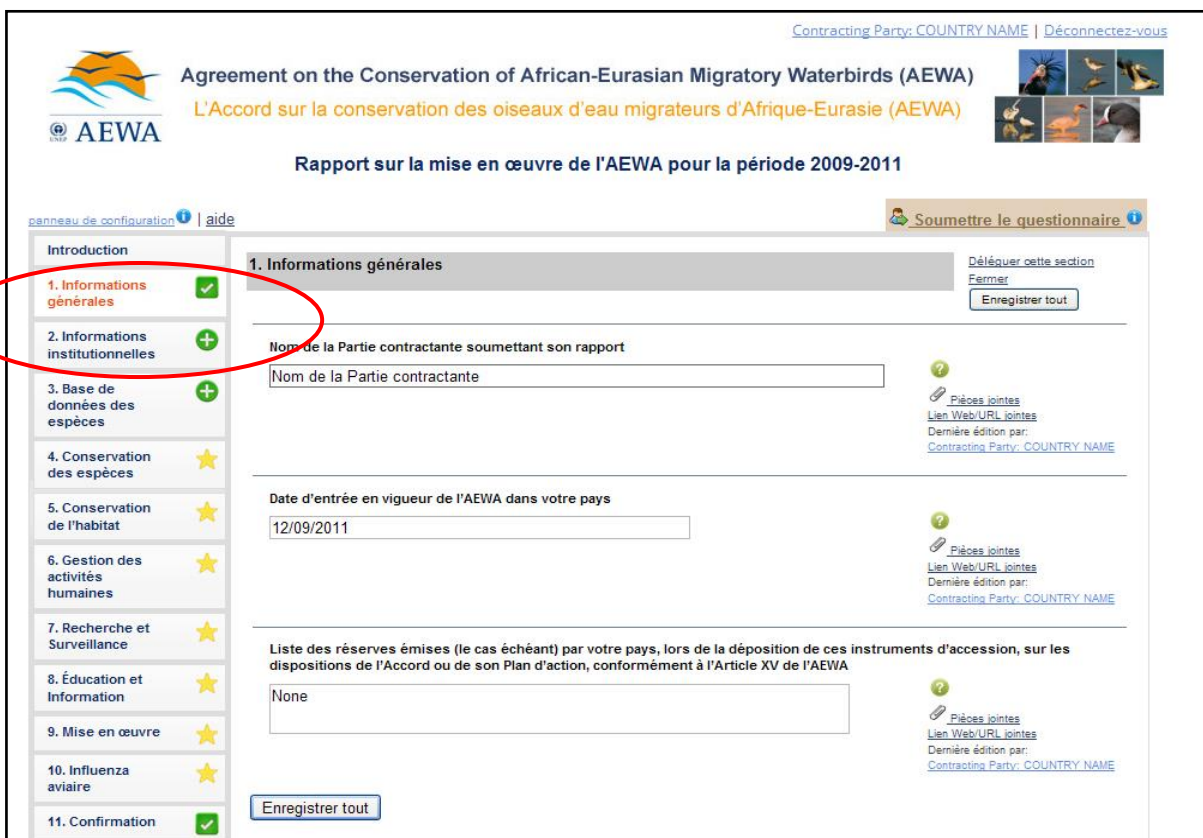


Pour gérer des liens web/URL, cliquez sur «Liens Web/URL joints». La fenêtre suivante va apparaître.





Lorsqu'une information a déjà été entrée et enregistrée dans une des sections du questionnaire, un DISQUE vert va apparaître du côté gauche du menu principal de navigation. Lorsqu'une réponse a été apportée pour toutes les questions d'une section, un CARRÉ vert apparaîtra à côté du bouton de navigation.



The screenshot shows the 'Rapport sur la mise en œuvre de l'AEWA pour la période 2009-2011' interface. On the left is a navigation menu with 11 items. Item 1, 'Informations générales', is highlighted with a red circle and has a green checkmark. The main content area shows the '1. Informations générales' section with a form for 'Nom de la Partie contractante soumettant son rapport' and 'Date d'entrée en vigueur de l'AEWA dans votre pays'. A red circle highlights the 'Enregistrer tout' button at the bottom of the section.

Le système enregistre automatiquement toutes les modifications toutes les 30 secondes. Cependant, pour être certain que toutes les informations ont bien été enregistrées, veuillez cliquer régulièrement sur le bouton «ENREGISTRER TOUT», que vous trouverez tout au long du questionnaire.



The screenshot shows a section with radio button options for selecting a national focal point. Below this is a section titled 'Autres collaborateurs pour le rapport national 2009-2011 pour l'AEWA'. A red circle highlights the 'Enregistrer tout' button in this section. Another red circle highlights the 'Enregistrer tout' button at the bottom of the page. A black tooltip box is visible at the bottom, containing the text: 'Enregistrer Cliquez sur ce bouton pour enregistrer toutes les réponses sur la page en cours.'

## Tableau de bord de délégation

Le tableau de bord de délégation permet à un interlocuteur de déléguer ou d'attribuer le questionnaire à un autre utilisateur. Les délégués peuvent aider à remplir le questionnaire. Ils peuvent se voir assigner l'intégralité du questionnaire ou bien des sections spécifiques. Pour ajouter un nouveau délégué, cliquez sur «Ajouter un délégué». Tous les délégués sont répertoriés dans le tableau.

[Contracting Party: COUNTRY NAME](#) | [Déconnectez-vous](#)

### Système de rapport en ligne de la famille de la CMS

#### Délégués

Aide:

Un délégué est un utilisateur qui peut vous aider à remplir vos questionnaires. Un délégué peut se voir attribuer toutes les sections de vos questionnaires ou bien un sous-ensemble de sections. Vous pouvez ajouter un délégué en cliquant sur le bouton «Ajouter un délégué».

Pour chacun de vos délégués, répertoriés dans le tableau ci-dessous, vous avez deux options disponibles: **Afficher** et **Supprimer**. L'option **Supprimer** va supprimer ce délégué et toutes les délégations qui y étaient associées. L'option **Afficher** vous amène à une page avec les détails du délégué, y compris les questionnaires que vous lui avez délégués.

Vous pouvez associer un délégué à un questionnaire directement à partir de la page de soumission du questionnaire. Gardez à l'esprit que tous les questionnaires ne permettent pas d'utiliser la fonction de délégation.

Vous avez les délégués suivants

Nom complet du délégué	Date de création	Email	Options
Delegate for "Species Status" Section	14 septembre 2011	<a href="mailto:delegate@unep.de">delegate@unep.de</a>	<a href="#">Inspecter</a>   <a href="#">Supprimer</a>
Delegate for "Management of Human Activities"	14 septembre 2011	<a href="mailto:delegate2@unep.de">delegate2@unep.de</a>	<a href="#">Inspecter</a>   <a href="#">Supprimer</a>

Ajouter un délégué
Tableau de bord de délégation
Panneau de configuration

Vous allez devoir donner le nom du délégué et son adresse e-mail.

[Contracting Party: COUNTRY NAME](#) | [Déconnectez-vous](#)

### Système de rapport en ligne de la famille de la CMS

#### Ajouter un délégué

Modifier l'utilisateur
Tableau de bord de délégation
Panneau de configuration
Aide

Email

Nom de délégué

Langue   
 Anglais ▼

Le délégué recevra un message de confirmation avec ses coordonnées de connexion.

Salut,

vous avez été inscrit en tant que délégué dans le Système de rapport en ligne de la famille de la CMS

Vous pouvez accéder au site par le lien suivant: <http://cms-family-ors.unep-wcmc.org/>.

Vos détails pour se connecter sont:  
**Email:** [contact@worldmigratorybirdday.org](mailto:contact@worldmigratorybirdday.org)  
**Mot de passe:** 123456

Cordialement,  
 Système de rapport en ligne de la famille de la CMS

Une fois qu'un délégué a été enregistré, l'interlocuteur national peut l'associer à un questionnaire entier ou seulement à une section spécifique du questionnaire en utilisant le «Tableau de bord de délégation». Pour chaque délégué listé dans le tableau, vous avez deux options possibles : «inspecter» et «supprimer».

## Système de rapport en ligne de la famille de la CMS

Contracting Party: COUNTRY NAME | Déconnectez-vous

Ajouter un délégué
Tableau de bord de délégation
Panneau de configuration

### Délégués

Aide:

Un délégué est un utilisateur qui peut vous aider à remplir vos questionnaires. Un délégué peut se voir attribuer toutes les sections de vos questionnaires ou bien un sous-ensemble de sections. Vous pouvez ajouter un délégué en cliquant sur le bouton «Ajouter un délégué».

Pour chacun de vos délégués, répertoriés dans le tableau ci-dessous, vous avez deux options disponibles: **Afficher** et **Supprimer**. L'option **Supprimer** va supprimer ce délégué et toutes les délégations qui y étaient associées. L'option **Afficher** vous amène à une page avec les détails du délégué, y compris les questionnaires que vous lui avez délégués.

Vous pouvez associer un délégué à un questionnaire directement à partir de la page de soumission du questionnaire. Gardez à l'esprit que tous les questionnaires ne permettent pas d'utiliser la fonction de délégation.

Vous avez les délégués suivants

Nom complet du délégué	Date de création	Email	Options
Delegate for "Species Status" Section	14 septembre 2011	<a href="mailto:delegate@unep.de">delegate@unep.de</a>	Inspecter   Supprimer
Delegate for "Management of Human Activities"	14 septembre 2011	<a href="mailto:delegate2@unep.de">delegate2@unep.de</a>	Inspecter   Supprimer

L'option «inspecter» vous conduira sur une page contenant les renseignements du délégué, ainsi que les questionnaires que vous lui avez délégués. Depuis cette page, vous pouvez choisir un nouveau questionnaire à attribuer à ce délégué, ou bien vous pouvez gérer les délégations existantes listées dans le tableau. Si un délégué n'a pas de sections qui lui sont assignées, cela signifie que le questionnaire complet lui a été attribué.

## Système de rapport en ligne de la famille de la CMS

Pa Task successfully delegated. x

Ajouter un délégué
Tableau de bord de délégation
Panneau de configuration

### Détails du délégué

**Nom:** -  
**Email:** [delegate2@unep.de](mailto:delegate2@unep.de)  
**Details:** Delegate for 'Management of Human Activities'  
**Langue:** English

Aide

Un délégué est un utilisateur qui peut vous aider à remplir vos questionnaires. Un délégué peut se voir attribuer toutes les sections de vos questionnaires, ou bien un sous-ensemble de sections. Vous pouvez ajouter un délégué en cliquant sur le bouton «Ajouter délégué».

Depuis cette page, vous pouvez sélectionner un nouveau questionnaire à déléguer à ce délégué, ou bien vous pouvez gérer les délégations existantes (sections gérer/supprimer) figurant dans le tableau ci-dessous. Si une délégation n'a pas de sections qui lui sont associées, cela signifie que le délégué pourra répondre à toutes les questions du questionnaire. Vous pouvez limiter l'accès du délégué en ajoutant un ensemble de sections à la délégation. En déléguant une section d'un questionnaire vous donnez accès à cette section et à toutes ses sous-sections.

### Questionnaires Délégués

[Déléguer questionnaire](#)

Questionnaire	Remarques	Options
Rapport sur la mise en œuvre de l'AEWA pour la période 2009-2011		Gérer   Supprimer

L'accès du délégué peut être restreint par l'ajout d'une série de sections à la délégation. Pour cela, cliquez sur « gérer » (capture d'écran précédente) et ensuite « modifier » dans le tableau récapitulant les sections déléguées.



**Système de rapport en ligne de la famille de la CMS** Contracting Party: COUNTRY NAME | Déconnectez-vous

**Détails de la tâche déléguée** Ajouter un délégué | Tableau de bord de délégation | Panneau de configuration

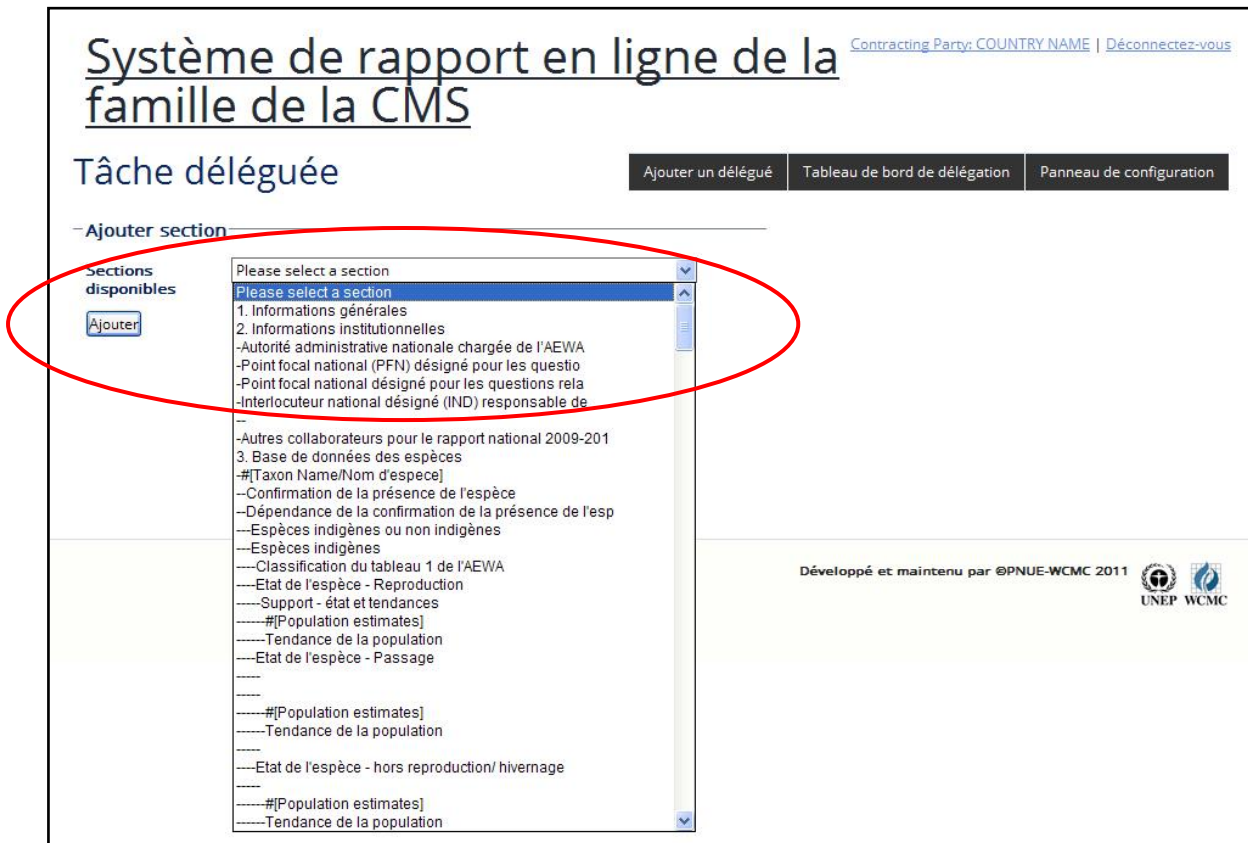
**Mandant:** Partie contractante: Madagascar  
**Délégué:** Delegate for 'Management of Human Activities'  
**Questionnaire:** Rapport sur la mise en œuvre de l'AEWA pour la période 2009-2011  
**Remarques:** -

Sections déléguées

Section	Section Primaire	articles loop
Pressions subies et réponses 6. Gestion des activités humaines	Pressions subies et réponses 6. Gestion des activités humaines	<a href="#">Modifier</a>   <a href="#">Supprimer</a>

[Ajouter sections](#)

A partir de la liste déroulante vous pouvez choisir n'importe quelle section disponible du questionnaire pour l'attribuer à un délégué.



**Système de rapport en ligne de la famille de la CMS** Contracting Party: COUNTRY NAME | Déconnectez-vous

**Tâche déléguée** Ajouter un délégué | Tableau de bord de délégation | Panneau de configuration


- Ajouter section

Sections disponibles

Please select a section

Please select a section

- 1. Informations générales
- 2. Informations institutionnelles
- Autorité administrative nationale chargée de l'AEWA
- Point focal national (PFN) désigné pour les questio
- Point focal national désigné pour les questions rela
- Interlocuteur national désigné (IND) responsable de
- 
- Autres collaborateurs pour le rapport national 2009-201
- 3. Base de données des espèces
- #[Taxon Name/Nom d'espèce]
- Confirmation de la présence de l'espèce
- Dépendance de la confirmation de la présence de l'esp
- Espèces indigènes ou non indigènes
- Espèces indigènes
- Classification du tableau 1 de l'AEWA
- Etat de l'espèce - Reproduction
- Support - état et tendances
- #[Population estimates]
- Tendance de la population
- Etat de l'espèce - Passage
- 
- #[Population estimates]
- Tendance de la population
- 
- Etat de l'espèce - hors reproduction/ hivernage
- #[Population estimates]
- Tendance de la population

Développé et maintenu par @PNUE-WCMC 2011 

Vous pouvez aussi attribuer une section au délégué directement depuis le questionnaire lui-même.

Exemple 1 : Pour ajouter un délégué pour la section 3, «Base de données des espèces», toute entière, cliquez sur «déléguer cette section».



The screenshot shows the AEWA reporting interface. On the left is a navigation menu with sections 1 through 10. Section 3, 'Base de données des espèces', is highlighted in red. The main content area shows the 'Statut' section for '3. Base de données des espèces'. A red circle highlights the 'Déléguer cette section' button in the top right corner of the main content area.

Ce délégué pourra alors ajouter des informations et effectuer des changements dans toute la section «Base de données des espèces».



This screenshot shows the same interface as the previous one, but with a dialog box open. The dialog box is titled 'Déléguer cette section' and contains the following fields: 'Section' (set to '3. Species Status'), 'Déléguez à' (a dropdown menu with 'Delegate for "Species Status" Section' selected), and a 'Déléguer' button. A red circle highlights the 'Déléguez à' dropdown menu.

**Exemple 2:** Si vous avez ajouté plus d'un délégué dans la section «Tableau de bord de délégation», vous devrez établir un ordre de priorité et choisir un délégué dans le menu déroulant.



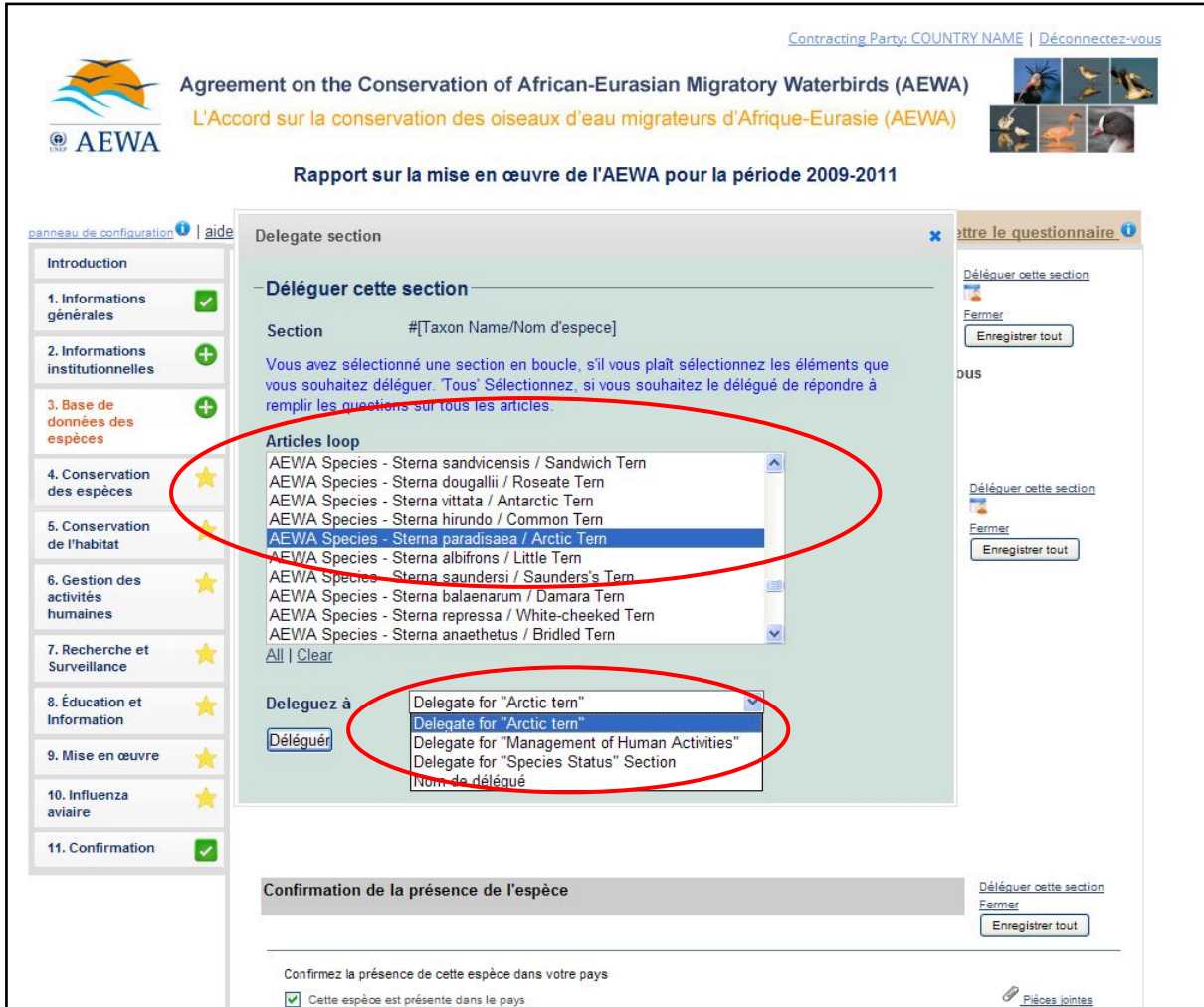
The screenshot shows the '3. Base de données des espèces' section. A modal window titled 'Déléguer cette section' is open, showing a dropdown menu for 'Déléguez à' with options: 'Delegate for "Species Status" Section', 'Delegate for "Arctic tern"', 'Delegate for "Management of Human Activities"', 'Delegate for "Species Status" Section', and 'Nom de délégué'. The first option is selected and circled in red.

**Exemple 3:** Plutôt que de déléguer une section complète, vous avez la possibilité de déléguer une sous-section. Dans cet exemple, nous avons attribué à un délégué une sous-section consistant en une seule espèce. Pour ce faire, cliquez sur «déléguer cette section» après avoir sélectionné une espèce particulière.



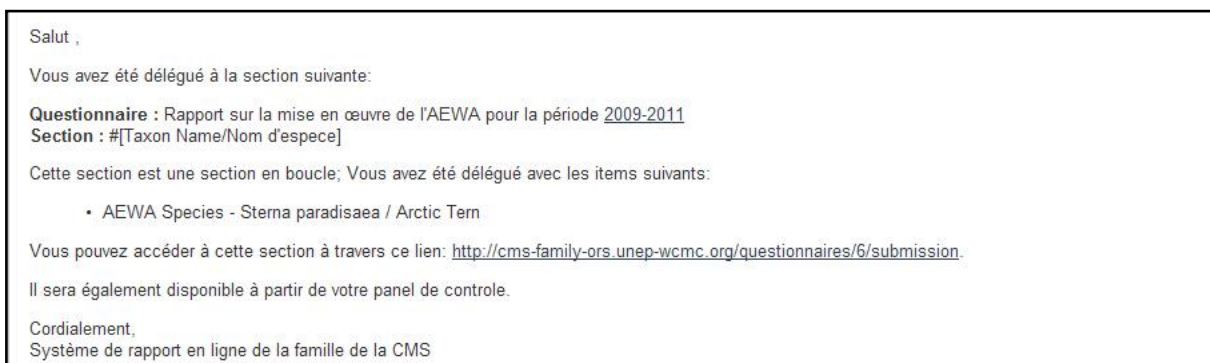
The screenshot shows the '3. Base de données des espèces' section. A dropdown menu is open, showing 'AEWA Espèce - Sterna paradisaea / Sterne arctique \*\*'. Below it, a row for 'AEWA Espèce - Sterna paradisaea / Sterne arctique' is highlighted, with a 'Déléguer cette section' button circled in red. Below this, the common names in English ('Arctic Tern') and French ('Sterne arctique') are listed, along with a photograph of the bird.

Pour attribuer à un délégué, par exemple, la sterne arctique, allez dans «Base de données des espèces» puis sélectionnez la «Sterne arctique». Ensuite cliquez sur «déléguer cette section» et la fenêtre suivante apparaîtra. Choisissez l'espèce appropriée dans la liste déroulante. Si vous voulez déléguer plusieurs espèces à la fois, sélectionnez-les un appuyant en même temps sur la touche «CTRL» de votre clavier.



The screenshot shows the 'Delegate section' dialog box in the reporting system. The 'Articles loop' section lists several species, with 'AEWA Species - Sterna paradisaea / Arctic Tern' selected. The 'Déléguez à' dropdown menu is open, showing options to delegate for specific sections or the species name. The interface also includes a sidebar with navigation options and a confirmation section at the bottom.

Le délégué choisi recevra ensuite une notification par courriel.



The email notification template includes the following text:

Salut ,

Vous avez été délégué à la section suivante:

**Questionnaire** : Rapport sur la mise en œuvre de l'AEWA pour la période 2009-2011  
**Section** : #[Taxon Name/Nom d'espece]

Cette section est une section en boucle; Vous avez été délégué avec les items suivants:

- AEWA Species - Sterna paradisaea / Arctic Tern

Vous pouvez accéder à cette section à travers ce lien: <http://cms-family-ors.unep-wcmc.org/questionnaires/6/submission>.

Il sera également disponible à partir de votre panel de controle.

Cordialement,  
 Système de rapport en ligne de la famille de la CMS

Après s'être connecté au système, le délégué pourra voir les informations exactes concernant les champs qu'il va devoir remplir.

[Déconnectez-vous](#)

## Système de rapport en ligne de la famille de la CMS

### Bienvenue

Vous avez été délégué avec les tâches suivantes

**Questionnaire**     [Report on the implementation of AEWA for the period 2009-2011](#)

**Mandant**             Contracting Party: COUNTRY NAME

**Mandant de remarques**


**Details**                1 section pour remplir **Details**

Section	Section Primaire	articles loop
#[Taxon Name/Nom d'espece]	3. Base de données des espèces	AEWA Espèce - Sterna paradisaea / Sterne arctique



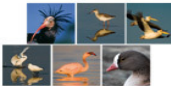

Les champs ou questions auxquels le délégué n'a pas accès seront marqués en rouge.

[Déconnectez-vous](#)



**Agreement on the Conservation of African-Eurasian Migratory Waterbirds (AEWA)**  
L'Accord sur la conservation des oiseaux d'eau migrateurs d'Afrique-Eurasie (AEWA)

**Rapport sur la mise en œuvre de l'AEWA pour la période 2009-2011**



**Rapport sur la mise en œuvre de l'AEWA pour la période 2009-2011**

[Soumettre le questionnaire](#)

**Introduction**

1. Informations générales ✔

2. Informations institutionnelles +

3. Base de données des espèces +

4. Conservation des espèces ★

5. Conservation de l'habitat ★

6. Gestion des activités humaines ★

7. Recherche et Surveillance ★

8. Éducation et Information ★

9. Mise en œuvre ★

10. Influenza aviaire ★

11. Confirmation ✔

**Statut** [Fermer](#)

**3. Base de données des espèces** [Enregistrer tout](#)

Veillez ne sélectionner que les espèces qui se trouvent dans votre pays, dans la liste ci-dessous

Selectionnez dans cette liste [?](#)


AEWA Espèce - Morus bassanus / Fou de Bassan \*\* ▼

**AEWA Espèce - Morus bassanus / Fou de Bassan** [Fermer](#)

[Enregistrer tout](#)

Nom(s) commun(s) anglais:  
Northern Gannet

Nom(s) commun(s) français:  
Fou de Bassan



**Confirmation de la présence de l'espèce** [Fermer](#)

Confirmez la présence de cette espèce dans votre pays

Cette espèce est présente dans le pays

[Pièces jointes](#)  
[Lien Web/URL jointes](#)

[Enregistrer tout](#)

Veillez garder à l'esprit que la fonction de délégation n'est pas possible pour tous les questionnaires. Si vous désirez recevoir plus d'informations sur la fonction de délégation, prenez contact avec le secrétariat du PNUE/AEWA: [aewa\\_national\\_reporting@unep.de](mailto:aewa_national_reporting@unep.de).



## Section 3 : “Base de données des espèces”

La troisième section du questionnaire est la section «BASE DE DONNÉES DES ESPÈCES», dans laquelle il vous est demandé de fournir des informations sur toutes les espèces de l'AEWA et les espèces non indigènes. Note: en ce qui concerne le cycle de rapportage 2012-2014 nous vous demandons seulement de nous informer sur les espèces non-indigènes dans votre pays. S'il n'y a pas d'espèces non indigènes dans votre pays veuillez l'indiquer et continuer avec la section 4.



Contracting Party: COUNTRY NAME | Déconnectez-vous

Agreement on the Conservation of African-Eurasian Migratory Waterbirds (AEWA)  
L'Accord sur la conservation des oiseaux d'eau migrateurs d'Afrique-Eurasie (AEWA)

Rapport sur la mise en œuvre de l'AEWA pour la période 2009-2011

Statut

3. Base de données des espèces

Veuillez ne sélectionner que les espèces qui se trouvent dans votre pays, dans la liste ci-dessous

Selectionnez dans cette liste

Choisissez: Taxon Name/Nom d'espece

- AEWA Espèce - Sterna maxima / Sterne royale
- AEWA Espèce - Sterna bengalensis / Sterne voyageuse
- AEWA Espèce - Sterna bergii / Sterne huppée
- AEWA Espèce - Sterna sandvicensis / Sterne caugeak \*\*
- AEWA Espèce - Sterna dougalli / Sterne de Dougall
- AEWA Espèce - Sterna vittata / Sterne couronnée
- AEWA Espèce - Sterna hirundo / Sterne pierregarin
- AEWA Espèce - Sterna paradisaea / Sterne arctique \*\*
- AEWA Espèce - Sterna albifrons / Sterne naine
- AEWA Espèce - Sterna saundersi / Sterne de Saunders
- AEWA Espèce - Sterna balaenarum / Sterne des baleiniers
- AEWA Espèce - Sterna repressa / Sterne à joues blanches
- AEWA Espèce - Sterna anaethetus / Sterne bridée
- AEWA Espèce - Sterna fuscata / Sterne fuligineuse
- AEWA Espèce - Chlidonias hybridus / Guifette moustac
- AEWA Espèce - Chlidonias leucopterus / Guifette leucoptère
- AEWA Espèce - Chlidonias niger / Guifette noire
- AEWA Espèce - Anous stolidus / Noddi brun
- AEWA Espèce - Anous tenuirostris / Noddi à bec grêle
- AEWA Espèce - Rynchops flavirostris / Bec-en-ciseaux d'Afrique

Veuillez sélectionner une espèce dans la liste déroulante et indiquer s'il s'agit d'une espèce présente dans votre pays. Les espèces qui ont déjà été vues sont marquées d'un triangle noir, et celles pour lesquelles des informations ont été entrées sont marquées de deux astérisques accolés (\*\*).

Veuillez également remarquer, qu'en raison de la structure complexe de la section « Base



Contracting Party: COUNTRY NAME | Déconnectez-vous

Agreement on the Conservation of African-Eurasian Migratory Waterbirds (AEWA)  
L'Accord sur la conservation des oiseaux d'eau migrateurs d'Afrique-Eurasie (AEWA)

Rapport sur la mise en œuvre de l'AEWA pour la période 2009-2011

Statut

3. Base de données des espèces

Veuillez ne sélectionner que les espèces qui se trouvent dans votre pays, dans la liste ci-dessous

Selectionnez dans cette liste

AEWA Espèce - Sterna bengalensis / Sterne voyageuse


AEWA Espèce - Sterna bengalensis / Sterne voyageuse

Nom(s) commun(s) anglais:  
Lesser Crested Tern, Lesser Crested-Tern

Nom(s) commun(s) français:  
Sterne voyageuse


de données des espèces », le temps de chargement pour chaque espèce peut durer de 15 à 30 secondes. Nous travaillons actuellement avec les développeurs du SRL afin d'essayer de résoudre ce problème. En attendant, merci pour votre patience!

Afin de rendre le système plus rapide, toutes les questions ne sont pas ouvertes en même temps. Des questions supplémentaires s'ouvrent si des réponses spécifiques sont apportées.



**Agreement on the Conservation of African-Eurasian Migratory Waterbirds (AEWA)**  
L'Accord sur la conservation des oiseaux d'eau migrateurs d'Afrique-Eurasie (AEWA)

Contracting Party: COUNTRY NAME | [Déconnectez-vous](#)



**Rapport sur la mise en œuvre de l'AEWA pour la période 2009-2011**

[panneau de configuration](#) | [aide](#)

[Soumettre le questionnaire](#)

**Introduction**

- 1. Informations générales ✔
- 2. Informations institutionnelles +
- 3. Base de données des espèces +
- 4. Conservation des espèces ★
- 5. Conservation de l'habitat ★
- 6. Gestion des activités humaines ★
- 7. Recherche et Surveillance ★
- 8. Éducation et Information ★
- 9. Mise en œuvre ★
- 10. Influenza aviaire ★
- 11. Confirmation ✔

**Statut**

3. Base de données des espèces

Veuillez ne sélectionner que les espèces qui se trouvent dans votre pays, dans la liste ci-dessous


Sélectionnez dans cette liste [i](#)

AEWA Espèce - Morus bassanus / Fou de Bassan \*\*

**AEWA Espèce - Morus bassanus / Fou de Bassan**

Nom(s) commun(s) anglais:  
Northern Gannet

Nom(s) commun(s) français:  
Fou de Bassan



**Confirmation de la présence de l'espèce**

Commentez la présence de cette espèce dans votre pays

Cette espèce est présente dans le pays

**Espèces indigènes ou non indigènes**

Veuillez indiquer si cette espèce est indigène ou non indigène de votre pays

Indigène

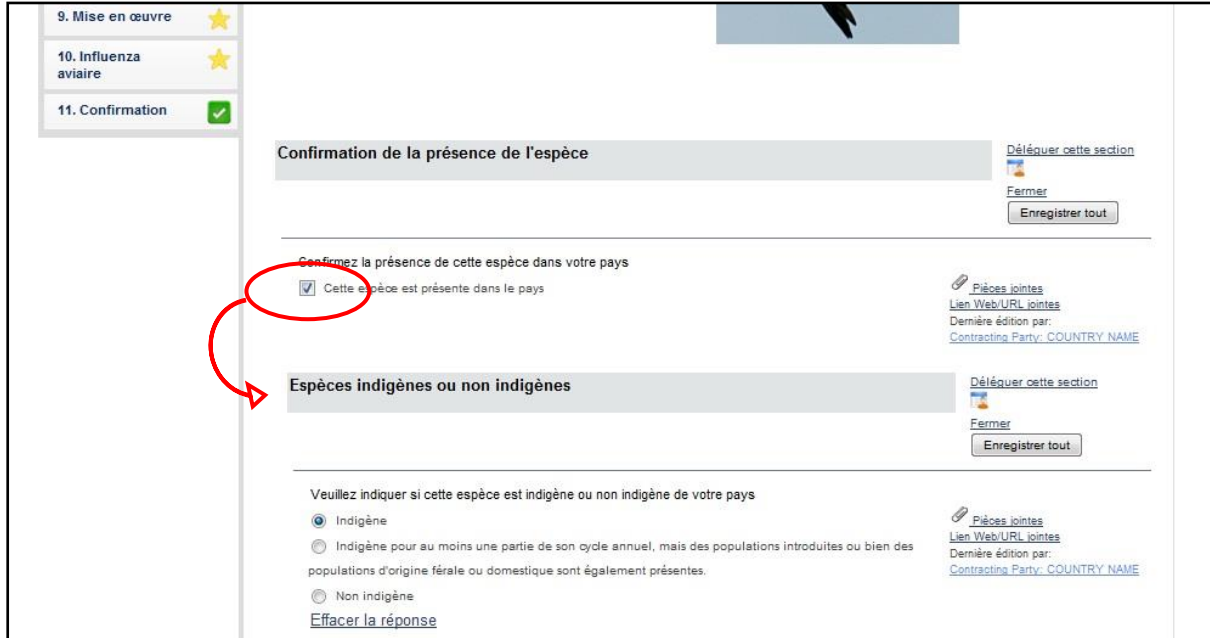
Indigène pour au moins une partie de son cycle annuel, mais des populations introduites ou bien des populations d'origine férale ou domestique sont également présentes.

Non indigène

[Effacer la réponse](#)

Si vous confirmez que « cette espèce est présente dans le pays », de nouvelles questions apparaîtront.

A l'ouverture de chaque nouvelle partie du questionnaire, il y a une option «Étendre» qui permet de voir les questions contenues dans la sous-section. Veuillez utiliser cette option afin d'être sûr que vous avez bien répondu à toutes les questions.



9. Mise en œuvre ★

10. Influenza aviaire ★

11. Confirmation ✔

**Confirmation de la présence de l'espèce** Déléguer cette section

Fermer  
Enregistrer tout

---

Confirmez la présence de cette espèce dans votre pays

Cette espèce est présente dans le pays Pièces jointes  
Lien Web/URL jointes  
Dernière édition par:  
Contracting Party: COUNTRY NAME

**Espèces indigènes ou non indigènes** Déléguer cette section

Fermer  
Enregistrer tout

---

Veuillez indiquer si cette espèce est indigène ou non indigène de votre pays

Indigène  
 Indigène pour au moins une partie de son cycle annuel, mais des populations introduites ou bien des populations d'origine féroce ou domestique sont également présentes.  
 Non indigène

[Effacer la réponse](#) Pièces jointes  
Lien Web/URL jointes  
Dernière édition par:  
Contracting Party: COUNTRY NAME

Pour réduire une sous-section utilisez l'option «Fermer».



Déconnectez-vous

 **Agreement on the Conservation of African-Eurasian Migratory Waterbirds (AEWA)**  
L'Accord sur la conservation des oiseaux d'eau migrateurs d'Afrique-Eurasie (AEWA)

**Rapport sur la mise en œuvre de l'AEWA pour la période 2009-2011**

[panneau de configuration](#) | [aide](#) | [liste des sections délégué](#) Soumettre le questionnaire

**Introduction**

1. Informations générales ✔

2. Informations institutionnelles +

3. Base de données des espèces +

4. Conservation des espèces ★

5. Conservation de l'habitat ★

**6. Gestion des activités humaines** ★

7. Recherche et Surveillance ★

8. Éducation et Information ★

9. Mise en œuvre ★

10. Influenza aviaire ★

11. Confirmation ✔

**Pressions subies et réponses** Fermer

Enregistrer tout

**6.1. Chasse** Étendre

**6.2. Autres activités humaines** Fermer

Enregistrer tout

25. Y a-t-il dans votre pays une législation prévoyant l'Évaluation environnementale stratégique/ l'Évaluation des Impacts environnementaux (EES/EIE) des activités influant de façon potentiellement défavorable sur les habitats naturels ou la vie sauvage ? (Plan d'action de l'AEWA, paragraphe 4.3.1)

Oui et elle est appliquée  
 Oui, mais elle n'est pas appliquée ou ne l'est pas de façon adéquate  
 En cours de développement  
 Non  
 Autre

[Effacer la réponse](#) Pièces jointes  
Lien Web/URL jointes

Champ pour informations supplémentaires (facultatif)

Pièces jointes  
Lien Web/URL jointes

26. Au cours des trois dernières années, votre pays s'est-il servi des EES/EIE pour évaluer l'impact de tous les projets pertinents sur les espèces d'oiseaux d'eau migrateurs figurant au Tableau 1 et/ou les habitats/sites dont ils dépendent ? (Plan d'action de l'AEWA, paragraphe 4.3.1)

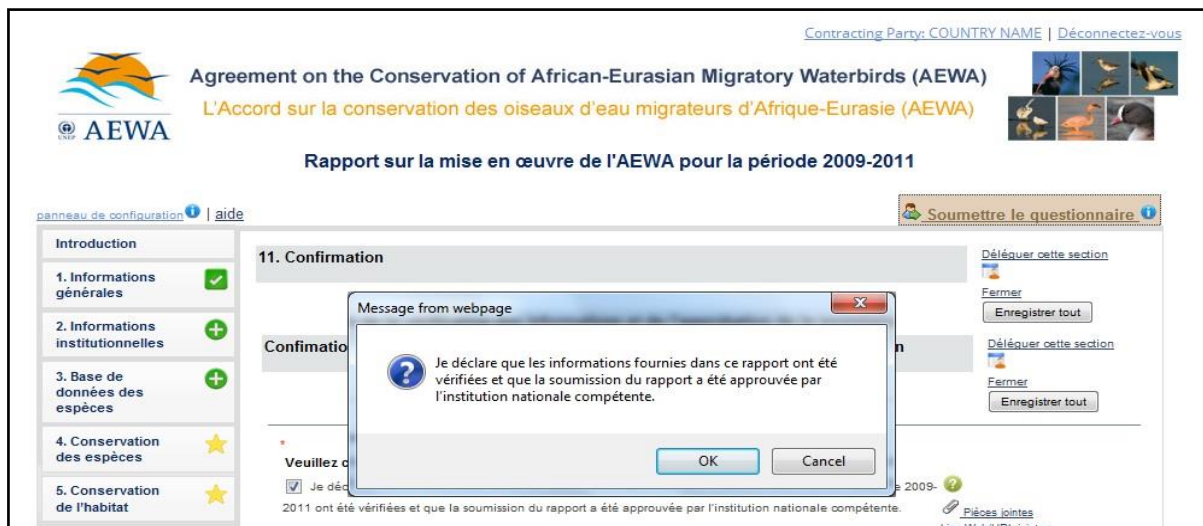
## Confirmation et soumission

La dernière partie du questionnaire est la page de CONFIRMATION. Elle permet de s'assurer que les informations fournies dans le rapport ont été vérifiées. S'il y a des questions obligatoires restées sans réponse, un triangle orange apparaîtra. Dans ce cas, retournez dans le questionnaire et vérifiez que toutes les questions obligatoires, marquées d'un astérisque rouge, ont bien reçu une réponse.



The screenshot shows the '11. Confirmation' section of the reporting system. The left sidebar contains a list of sections, with '11. Confirmation' circled in red and marked with a warning icon. The main content area shows a confirmation step with a red asterisk and a 'Date' field. A red arrow points to the 'Date' field with the text 'Question obligatoire!'.

Si toutes les questions ont reçu une réponse appropriée vous devriez pouvoir terminer la procédure confirmation et de vérification puis procéder à l'approbation de la soumission du rapport national. Une fois que vous avez vérifié, le message suivant apparaîtra :



The screenshot shows the '11. Confirmation' section of the reporting system. A dialog box titled 'Message from webpage' is displayed in the center, containing the text: 'Je déclare que les informations fournies dans ce rapport ont été vérifiées et que la soumission du rapport a été approuvée par l'institution nationale compétente.' The dialog box has 'OK' and 'Cancel' buttons.

En retournant au menu principal, vous pourrez constater que votre questionnaire bien été soumis. Dans la colonne « statut » l'adjectif « soumis » sera indiqué.

## Système de rapport en ligne de la famille de la CMS

Cont The questionnaire has been submitted, thank you. x BUS

**Utilisateur**

Modifier l'utilisateur | Tableau de bord de délégation | Panneau de configuration | Aide

**Nom:** Contracting Party: COUNTRY NAME  
**Email:** aewa@unep.de  
**Langue:** Français

Filtering fields

Questionnaires à soumettre

Titre questionnaire <span style="font-size: 0.8em;">i</span>	Créé par	Date de création	Statut	Télécharger le PDF <span style="font-size: 0.8em;">i</span>	Télécharger le PDF - Version courte <span style="font-size: 0.8em;">i</span>
Report on the implementation of AEWa for the period 2009-2011	Sergey Derelev	20 mai 2010	Soumis <a href="#">Rétablir la soumission</a>	<a href="#">Générer</a>	<a href="#">Générer</a>

Développé et maintenu par @PNUE-WCMC 2011 

Une fois que le rapport a été soumis, vous pouvez générer une version complète ou une version courte du rapport au format PDF. De même, avant la soumission, au cours de votre travail sur le questionnaire, vous pourrez générer un fichier PDF.

La version courte ne reproduit que les questions ayant reçu une réponse, alors que la version longue reproduit l'intégralité des questions (avec ou sans réponse) du questionnaire. Avant de pouvoir télécharger le questionnaire en version PDF il faudra le générer. Pour ce faire, il vous devrez cliquer sur «GÉNÉRER». La génération du PDF se fait en tant que processus d'arrière-plan et prend entre 5 et 10 minutes. Une fois le processus de génération terminé, vous recevrez une notification par courriel.

Une fois le PDF généré, vous pourrez le télécharger depuis le panneau de configuration en cliquant sur l'icône PDF.

Le fichier peut être régénéré afin d'inclure les modifications les plus récentes, en cliquant sur « RÉGÉNÉRER ». Cette option n'est plus disponible une fois que le questionnaire a été soumis. La date figurant sur l'icône PDF est celle de la dernière génération effectuée du fichier. La régénération du PDF va effacer et remplacer le fichier généré précédemment.

## Système de rapport en ligne de la famille de la CMS

Cont File is being generated. An email will be sent to you when it is ready for download from this page. Note that generating the file can take some minutes. ✕

**Utilisateur** Modifier l'utilisateur   Tableau de bord de délégation   Panneau de configuration   Aide

**Nom:** Contracting Party: COUNTRY NAME  
**Email:** aewa@unep.de  
**Langue:** Français

Filtering fields

Questionnaires à soumettre

Titre questionnaire ⓘ	Créé par	Date de création	Statut	Télécharger le PDF ⓘ	Télécharger le PDF - Version courte ⓘ
Report on the implementation of AEWa for the period 2009-2011	Sergey Derelev	20 mai 2010	Soumis <a href="#" style="color: blue; text-decoration: underline;">Rétablir la soumission</a>	<a href="#" style="color: blue; text-decoration: underline;">Générer</a>	<a href="#" style="color: blue; text-decoration: underline;">Générer</a>

Développé et maintenu par @PNUE-WCMC 2011 

Vous avez également la possibilité d'annuler la soumission en cliquant sur «[RÉTABLIR LA SOUMISSION](#)». Après avoir cliqué dessus, vous arriverez sur un formulaire de contact, dans lequel vous pouvez rédiger votre demande d'annulation de la soumission du rapport national. Ce message est transmis au secrétariat du PNUE/AEWA qui pourra alors annuler la soumission du rapport et réactiver le questionnaire.

## Assistance

Si vous avez besoin de conseils ou d'un soutien supplémentaires de la part du secrétariat du PNUE/AEWA, veuillez nous contacter à l'adresse suivante:

[aewa\\_national\\_reporting@unep.de](mailto:aewa_national_reporting@unep.de)

ou bien appelez-nous au

+49-228-815-2428.